



文件编号	YW-ASSY-014
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/10

OA加班申请/审核标准说明书

部门：装配部
作成：林 燕
审批：张德健

业务标准流程图

业务标准名称		OA加班单使用标准说明书	部 门	装配部		从接收到履行所需的周期时间	43分钟	备注
NO.	流程		主导部门	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>登录OA系统</div> <div>↓</div> <div>进入模块</div> <div>↓</div> <div>选择工作流</div> <div>↓</div> <div>我的工作</div> <div>↓</div> <div>加班单</div> <div>↓</div> <div>加班一，二审</div> <div>↓</div> <div>实际加班时间填写</div> <div>↓</div> <div>同意提交下一步</div>		组长/系长/课长	1分钟		使用电脑网络终端登录OA系统		
2			组长/系长/课长	1分钟		进入到工作模块		
3			组长/系长/课长	1分钟		选择工作流		
4			组长/系长/课长	1分钟		打开我的工作		
5			组长/系长/课长	1分钟		选择相应的加班单		
6			组长/系长/课长	20分钟		依据生产计划确认加班时间		
7			组长/系长/课长	15分钟		填写实际加班时间		
8			组长/系长/课长	3分钟		同意，提交到下一步		

步骤：1、登录OA系统



2加班申请单建立

- 1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 3、浏览器登录：在电脑的桌面（鼠标）双击浏览器图表；

步骤：5、选择审批人员

No. 24836 加班申请单 (2017-12-14 11:42:26) 普通 主办 (第1步: 部门申请人)

加班申请单

1 → 部门: 上装配部 2 → 班次: 无 3 → 日期: 2017-12-14 4 → 加班类型: 平时加班 5 → 组长: 无 填单人: 林燕

序号	姓名	工号	职位	计划加班开始时间	计划加班结束时间	计划加班工时	实际加班结束时间	实际加班工时	加班原因	操作
1	赵巧利	0016397	社会工B	2017-12-14 18:30:00	2017-12-14 21:30:00	3			SIGT生产	选择
2										删除

新增 1 行 计算

课/系长审批	计划加班意见: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	实际加班确认: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
部门长审批	计划加班意见: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	实际加班确认: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
人事课长审批	计划加班意见: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
人事行政部经理审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	

8 → 转交下一步 保存 保存返回待办工作 取消

- 1、(鼠标) 点击选择符合条件的审批上司;
- 2、(鼠标) 点击选择审批人员;
- 3、(鼠标) 点击选择相应的部门;
- 4、(鼠标) 点击选择部门的上司;
- 5、(鼠标) 点击确定;
- 6、(鼠标) 再点击确定完成。

步骤：7、审批操作（1.3）

NO. 5772 加班申请单V0.2 (2017-05-11 15:38:26)

当前步骤为第2步[课/系长初审] 林燕 (办理中)

请选择下一步骤

部门经理初审 主办人: 张德健 × 经办人: 张德健 ×

全部经办人: 全部添加 全部删除

全部经办人: 全部删除

流水号: 5772, 工作名称/文号: 加班申请单V0.2 (2017-05-11 15:38:26)

课/系长审批

计划加班意见: 同意

实际加班确认: 同意 不同意

颜色标识说明: ×
□ 可写字段
■ 不可写字段
■ 宏控件
* 必填字段

选择经办人和主办人

按用户名或姓名搜索...

全部经办人

按流程选择

按部门选择

本部门经办人

东莞烨嘉电子科技有限公司

[东莞电子事业部]

[经营管理室]

[精益中心]

[采购中心]

[人事行政部]

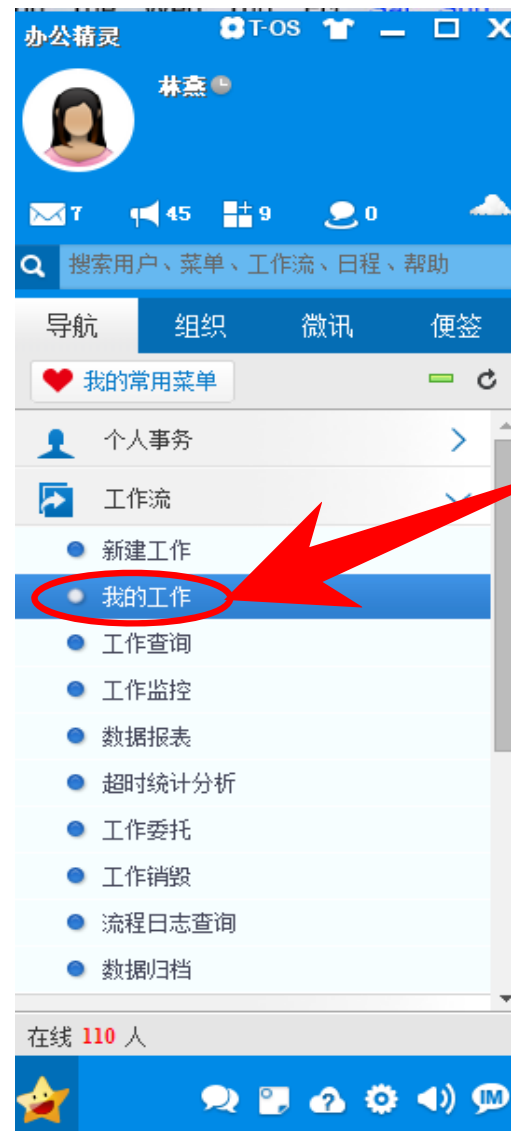
确定

10 → 11 →

- 1、（鼠标）点击选择符合条件的审批的上司，
- 2、再选择相应的部门，
- 3、选择部门审批人，
- 4、点击确定，
- 5、再次点击确定，
- 6、确定之后完成、经理、

结束

步骤：1、登录OA系统



2 打开我的工作
进入加班审核

- 1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 3、浏览器登录：在电脑的桌面（鼠标）双击浏览器图表；

业务执行标准说明书

精灵导航

No. 5684 加班申请单V0.2(2017-05-10 22:44:42)

普通

主办 (第7步: 课/系长二审)

表单

附件

会签

流程图

委托

打印

更多

22	刘俊伟	148414	社会工	2017-05-10 18:30:	2017-05-10 22:30:	4	生产SIG	选择
23	黄娟1	002780	作业员	2017-05-10 18:30:	2017-05-10 23:30:	4.5	生产SIG维修不良品	选择
24	冯冰	Z5074	作业员	2017-05-10 18:30:	2017-05-10 23:30:	4.5	生产SIG维修不良品	选择
25	尹涛	004833	组长	2017-05-10 18:30:	2017-05-10 23:30:	5	生产SIG做报表	选择
26								选择
27								选择
新增 1 行 计算								
课/系长审批				计划加班意见: 同意				实际加班确认: 同意
				同意 不同意 林燕 2017-05-11 10:00:19				* 同意 不同意 * 林燕 2017-05-11 15:53:57
部门长审批				计划加班意见: 同意				实际加班确认:
				同意 不同意 张德健 2017-05-11 10:23:04				同意 不同意
人事课长审批				计划加班意见: 同意				
				同意 不同意 刘红 2017-05-11 13:17:19				
人事行政部经理审批				同意 不同意				
总(副)经理审批				同意 不同意				

5

转交下一步

返回

保存

保存返回待办工作

返回待办工作

颜色标识说明:

可写字段

不可写字段

宏控件

必填字段

6、(鼠标)再点击确定完成。

步骤：7、审批操作（1.3）

NO. 5772 加班申请单V0.2 (2017-05-11 15:38:26)

当前步骤为第2步[课/系长初审] 林燕 (办理中)

请选择下一步骤

部门经理初审 主办人: 张德健 × 经办人: 张德健 ×

全部经办人: 全部添加 全部删除

全部经办人: 选择 清空

流水号: 5772, 工作名称/文号: 加班申请单V0.2 (2017-05-11 15:38:26)

确定 取消

课/系长审批

计划加班意见: 同意

实际加班确认: 同意 不同意

颜色标识说明: ×
□ 可写字段
■ 不可写字段
■ 宏控件
* 必填字段

选择经办人和主办人

按用户名或姓名搜索...

全部经办人

按流程选择

按部门选择

本部门经办人

东莞烨嘉电子科技有限公司

[东莞电子事业部]

[经营管理室]

[精益中心]

[采购中心]

[人事行政部]

确定

装配部

全部添加

全部删除

主办 张德健

- 1、（鼠标）点击选择符合条件的审批的上司，
- 2、再选择相应的部门，
- 3、选择部门审批人，
- 4、点击确定，
- 5、再次点击确定，
- 6、确定之后完成、经理、

结束